

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Φεβρουαρίου 2019 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **316**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 21282/217940

3η Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Τρικάλων (Δ.Ε.Υ.Α.Τ.).

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 280, παρ. 1, και 283, του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/07.6.2010).

2. Των άρθρων 6, και 7, τουν. 1069/1980: «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως» (ΦΕΚ 191/τ.Α΄/23.8.1980) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

3. Του π.δ. 50/2001: «Κωδικοποίηση προσοντολογίου» όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα π.δ. 347/2003, 44/2005, 116/2006 και 146/2007 και π.δ. 19/2011.

4. Του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/τ.Α΄/03.03.1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

5. Του άρθρου 90, του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α΄), αναφορικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές πράξεις.

6. Του άρθρου 8, κεφ. Α, παρ. 4ββ, του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (ΦΕΚ 231/τ.Α΄/27.12.2010).

7. Την 6983/85785/1.6.2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, περί «Παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.) στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊστάμενες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως» (ΦΕΚ 2002/τ.Β'/12.6.2017) όπως διορθώθηκε με το ΦΕΚ 2189/τ.Β'/27.6.2017 και ισχύει.

8. Την 143/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τρικκαίων (αριθμός ΦΕΚ 857/τ.Β΄/16.05.2011), περί συγχώνευσης των Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης- Αποχέτευσης των πρώην Δήμων Τρικκαίων, Φαλώρειας και Εστιώτιδας και σύστασης Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Τρικάλων (Δ.Ε.Υ.Α.Τ.).

9. Την 186/2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Τρικάλων (Δ.Ε.Υ.Α.Τ.), με την οποία εγκρίθηκε η 3η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Τρικάλων (Δ.Ε.Υ.Α.Τ.)

10. Την 793/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τρικκαίων, με την οποία εγκρίθηκε η 3η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Τρικάλων (Δ.Ε.Υ.Α.Τ.).

11. Την 5038/06.12.2018 Βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Τρικάλων (Δ.Ε.Υ.Α.Τ.), με την οποία βεβαιώνει ότι, με την 3η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Τρικάλων (Δ.Ε.Υ.Α.Τ.).

12. Την 24108/246963/16.12.2013 (ΑΔΑ: ΒΙ6ΜΟΡ10-ΖΚ1) απόφαση, περί «έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Τρικάλων (Δ.Ε.Υ.Α.Τ.), που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 3313/τ.Β΄/24-12-2013.

13. Την 5571/61397/27.04.2015 (ΑΔΑ: 7ΛΥΣΟΡ1Ο-2ΞΕ) απόφαση, περί «τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Τρικάλων (Δ.Ε.Υ.Α.Τ.), που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 832/τ.Β΄/14.05.2015.

14. Την 1216/13945/03.02.2017 (ΑΔΑ: ΩΘΡΩΟΡ10-03Μ) απόφαση, περί «2η τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Τρικάλων (Δ.Ε.Υ.Α.Τ.), που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 482/τ.Β΄/20.02.2017, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 186/2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) Τρικάλων, αναφορικά με την 3η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Τρικάλων (Δ.Ε.Υ.Α.Τ.), ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τροποποιείται το αρθρ.2 παρ. 2 του ΟΕΥ και έχει ως ακολούθως

«Άρθρο 2 Διοικητικό Συμβούλιο

ΠΑΡ.2

Η Δ.Ε.Υ.Α. Τρικάλων διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από το ΦΕΚ 857/τ.Β΄/16-5-2011 (συγχώνευσης των Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης - Αποχέτευσης των πρώην Δήμων Τρικκαίων, Φαλώρειας και Εστιαιώτιδας και σύστασης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Τρικάλων), από τις διατάξεις του ν. 1069/1980 και το Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ Α΄114/30.6.2006), του ν. 3852/2010, του ν. 4483/2017 και του ν. 4512/2018 όπως ισχύουν κάθε φορά».

Τροποποιείται το αρθρ. 4 του ΟΕΥ και έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 4
Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων
οργανικών μονάδων

Στο άρθρο 4 του ΟΕΥ τροποποιείται η πρώτη παράγραφος που αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή και αντικαθίσταται ως εξής:

Ο Γενικός Διευθυντής διορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν. 1069/1980, όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει με το άρθρο 348 παρ. 4 του ν. 4512/2018 καθώς και με τις κείμενες διατάξεις όπως ισχύουν κάθε φορά και σύμφωνα με το αριθμ. πρωτ. 24006/30-05-2018 έγγραφο της Διεύθυνσης Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Εφαρμογή των διατάξεων των παρ.2,3 και 4 του ν. 4512/2018 περί Διοικητικού Συμβουλίου και πρόσληψης Γενικών Διευθυντών στις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης Αποχέτευσης», προΐσταται δε όλων των υπηρεσιών της ΔΕΥΑ Τρικάλων.

Τροποποιείται το αρθρ. 7 του ΟΕΥ και έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 7
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Τρικάλων έχει ως ακολούθως:

1. Γενικός Διευθυντής

1.1. Γραμματεία Διεύθυνσης - Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

1.2. Γραφείου Υπευθύνου Διαχείρισης Ποιότητας (Υ.Δ.Π.)

1.3. Γραφείο Συμβουλίου Προγραμματισμού

2. Διοικητική Υπηρεσία

2.1. Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών

2.1.1. Γραφείο Γραμματείας

2.2. Διοικητικό Τμήμα

2.2.1. Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας - Εκπαίδευσης Προσωπικού

2.2.2. Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων

2.2.3. Γραφείο Ιατρού Εργασίας

2.2.4.Γραφείο εξυπηρέτησης δημοτών

2.2.5.Γραφείο διακοπών, ελέγχου διακανονισμών και αλλαγής στοιχείων του Μητρώου καταναλωτών

2.2.6. Γραφείο νέων συνδέσεων

2.3. Τμήμα Μηχανογράφησης

2.3.1. Γραφείο καταχώρισης ενδείξεων έκδοσης λογαριασμών

2.3.2. Γραφείο Πληροφορικής, νέων Τεχνολογιών και χαρτογράφησης

3. Οικονομική Υπηρεσία

3.1. Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών

3.1.1. Γραφείο Γραμματείας

3.2. Τμήμα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

3.2.1. Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

3.3 Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης ή Τμήμα Εσόδων

4. Τεχνική Υπηρεσία

4.1. Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

4.1.1. Γραφείο Γραμματείας

4.2. Τμήμα Ύδρευσης

4.2.1. Γραφείο Μελετών και Εκτέλεσης Έργων, Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου ύδρευσης

4.2.2. Γραφείο Καταμετρήσεων

4.3. Τμήμα Αποχέτευσης

4.3.1. Γραφείο Μελετών και Εκτέλεσης Έργων, Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης Ακαθάρτων υδάτων

4.3.2. Γραφείο Μελετών και Εκτέλεσης Έργων, Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης Ομβρίων υδάτων

4.4. Τμήμα Υποστήριξης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού

4.4.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων

4.4.2. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Εξωτερικού Υδραγωγείου

4.4.3. Γραφείο Κίνησης - Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων

4.5. Τμήμα Εγκατάστασης Βιολογικού Καθαρισμού

4.5.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Βιολογικού Σταθμού

4.5.2. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Αντλιοστασίων Ακαθάρτων

4.6. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος

4.6.1 Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου και Εργαστηρίου

4.7 Τμήμα Μελετών και Ανάπτυξης

4.7.1. Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Ειδικών Μελετών, Τοπογραφήσεων,

Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης δίνεται στο τέλος του παρόντος κανονισμού.

Το άρθρο 8 τροποποιείται - συμπληρώνεται ως εξής:

Άρθρο 8ο - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ					
α/α	Ειδικότητα	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ/ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜ. ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓ/ΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	Προϊστάμενος Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και ελλείψει αυτών ΔΕ με 10ετή εμπειρία στο ίδιο αντικείμενο. Πρόσθετα προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία στην ειδικότητά του και προϋπηρεσία σε ομοειδή επιχείρηση β) γνώση χειρισμού Η/Υ.		1	1
2	Προϊστάμενος Τμήματος Προστασίας περιβάλλοντος Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού Μηχανικού ή Χημικού ή Μηχανικού Περιβάλλοντος, Πρόσθετα προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία στην ειδικότητά του και προϋπηρεσία σε ομοειδή επιχείρηση β) γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) γνώση χειρισμού Η/Υ.		1	1
3	Διοικητικών Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Πρόσθετα προσόντα: α) τουλάχιστον τριετής προϋπηρεσία στην γνώση αντικειμένου θεμάτων υποστήριξης του Δ.Σ. όπως προβλέπεται από τον ΟΕΥ. β) γνώση χειρισμού Η/Υ		1	1
4	Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. β) γνώση Η/Υ. γ) Για μια από τις προβλεπόμενες θέσεις Ηλεκτρολόγου -Μηχανικού ΤΕ απαιτείται πενταετής προϋπηρεσία στην ειδικότητα του και τουλάχιστον ενός έτους προϋπηρεσία στην υποστήριξη συστήματος λειτουργίας GIS δικτύων ύδρευσης σε επιχειρήσεις ύδρευσης - αποχέτευσης.		3	3
5	Μηχανικών Αυτοματισμού Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής τμήματος Αυτοματισμού ή Μηχανικών Αυτοματισμού Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. β) γνώση Η/Υ.		1	1
6	Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής τμήματος Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής ή Τοπογραφίας ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. β) γνώση Η/Υ.		1	1

7	Λογιστικής Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Λογιστικής Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. β) γνώση Η/Υ.		1	1
8	Τεχνικός Μηχανικός Εγκαταστάσεων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Επαγγελματικών Λυκείων (ΕΠΑ.Λ.) τομέα μηχανολογίας ειδικότητας Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Κατασκευών, πτυχίου Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ.) ειδικότητας Εργαλειομηχανών, Τεχνιτών Ναυπηγικής Βιομηχανίας, Τεχνιτών Εργαλειοσυστημάτων, Τεχνιτών Μηχανών Εσωτερικής Καύσης και πτυχίου των Ναυτικών Λυκείων ειδικότητας Μηχανικών, πτυχίο σχολών με ισότιμο τίτλο και αντίστοιχη ειδικότητα, καθώς και άλλων σχολών, που καθίστανται ισότιμες και αντίστοιχες των ανωτέρω σχολών ή τίτλου σπουδών της αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας, που έχει αναγνωρισθεί ως ισότιμος με τους ανωτέρω τίτλους. Ειδικά προσόντα: α) Χειρισμός Η/Υ. β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού.		2	2

Ο Προϊστάμενος του Οικονομικού Τμήματος ΠΕ μετονομάζεται σε Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού ΠΕ. Τα τυπικά και πρόσθετα προσόντα παραμένουν ως έχουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Καταργείται το άρθρο 16 και το άρθρο 17 αναριθμείται σε 16.

Το άρθρο 18 αναριθμείται σε 17

Το άρθρο 19 αναριθμείται σε 18

Το άρθρο 20 αναριθμείται σε 19

Το άρθρο 21 αναριθμείται σε 20

Το άρθρο 22 αναριθμείται σε 21

Το άρθρο 23 αναριθμείται σε 22

Το άρθρο 24 αναριθμείται σε 23

Το άρθρο 25 αναριθμείται σε 24

Το άρθρο 26 αναριθμείται σε 25

Το άρθρο 27 αναριθμείται σε 26

Το άρθρο 28 αναριθμείται σε 27 και έχει ως εξής:

Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος

Ο προϊστάμενος προΐσταται των γραφείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού. Ποιοτικός έλεγχος αποβλήτων, καθορισμός ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Στην αρμοδιότητά του είναι η:

1. Μελέτη των Περιβαλλοντικών θεμάτων ως αποτέλεσμα της παρουσίας των εγκαταστάσεων της επιχείρησης στην πόλη αλλά και την επίπτωση στο περιβάλλον και γενικότερα των ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

2. Παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση - ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.

3. Συμμετοχή στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.

4. Αξιολόγηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων των βιομηχανιών.

5. Πληροφόρηση άλλων φορέων και συνεργασία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.

6. Σύνταξη κανονισμών σύνδεσης βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

7. Συνεργασία με φορείς περιβάλλοντος Ελληνικούς και Διεθνείς.

Διατυπώνεται εκ νέου άρθρο με αριθμό 28 και έχει ως εξής:

Γραφείο ποιοτικού ελέγχου και εργαστηρίου Μεριμνά για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι ο:

1. Έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση.

2. Ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.

3. Οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

4. Ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

5. Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

6. Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

7. Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.

8. Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

9. Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.

10. Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.

11. Αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των αποβλήτων.

12. Χημικές αναλύσεις

Μετονομάζεται το άρθρο 36 και έχει ως εξής: Γραφείο Διακοπών, Ελέγχου Διακανονισμών και αλλαγής στοιχείων του Μητρώου Καταναλωτών

Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Η δημιουργία, τήρηση, μεταβολή και ενημέρωση με όλα τα απαιτούμενα στοιχεία του Μητρώου των καταναλωτών

2. Η σύναψη συμβολαίων χρήσης των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης την έκδοση και είσπραξη εγγύησης σύμφωνα με τους κανονισμούς λειτουργίας.

3. Η ακύρωση των συμβολαίων χρήσης των δικτύων και επιστροφή των εγγυήσεων στον δικαιούχο, μετά την εξόφληση των οφειλών έως την ημέρα της ακύρωσης.

4. Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών.

5. Η οργάνωση των αιτημάτων, την τήρηση στατιστικών στοιχείων και τον χειρισμό των προγραμμάτων ηλεκτρονικής διαχείρισης παραπόνων και αιτημάτων. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβαση του αιτήματός του.

6. Ο έλεγχος του λογαριασμού νερού μετά από αίτηση των καταναλωτών και τη διόρθωσή τους σε περιπτώσεις λανθασμένης μέτρησης ή διαρροής (αφανής διαρροή)

7. Η συμπλήρωση των αιτήσεων για αλλαγή στοιχείων ιδιοκτήτη και ενοικιαστή με την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών και την ενημέρωση του Μητρώου του.

8. Ο διακανονισμός πάσης φύσεως οφειλών και παρακολούθηση της τήρησής του.

9. Η έκδοση εντύπων για την είσπραξη των τακτικών ή έκτακτων εσόδων και την παράδοση στο αρμόδιο τμήμα.

Μετονομάζεται το άρθρο 42 και έχει ως εξής: Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού έχει την ευθύνη του Τμήματος Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

• Απέναντι στον Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.

• Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

• Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της επιχείρησης. Σκοπός του είναι η:

• Επιμέλεια αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

• Εξασφάλιση και προάσπιση της ακίνητης περιουσίας με οριοθετήσεις και περιφράξεις.

• Παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεσης άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της επιχείρησης.

• Αστυνόμευση χειμάρρων, παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος.

Το τμήμα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.

Είναι υπεύθυνο για την:

1. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

2. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.

3. Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

4. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.

5. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

6. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

7. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Δ/ντή Οικονομικών.

8. Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

9. Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

Τον Προϊστάμενο του τμήματος Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος της υπηρεσίας εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Οικονομικής υπηρεσίας.

Μετονομάζεται το άρθρο 43 και έχει ως εξής:

Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

Προμήθειες

Προβαίνει σε συνεργασία με τους Διευθυντές Τεχνικών, Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών σε:

1. Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

2. Επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.

3. Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.

4. Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

Διαχείριση Υλικών και Αποθήκης

1. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

2. Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.

3. Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

4. Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

5. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

Μετονομάζεται το άρθρο 44 και έχει ως εξής: Προϊστάμενος Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης ή Τμήμα Εσόδων

Στις υποχρεώσεις του είναι η διενέργεια των εισπράξεων και πληρωμών της Επιχείρησης καθώς επίσης και ο έλεγχος υλοποίησης αυτών.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του προϊσταμένου του έναντι του διευθυντή του είναι:

• Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

• Επιμελείται την τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

12. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

• Η καθημερινή καταμέτρηση - κλείσιμο ταμείου και η μεταφορά του υπολοίπου του ταμείου σε τραπεζικό λογαριασμό, φροντίζοντας ώστε το υπόλοιπο που παραμένει να είναι το ελάχιστο δυνατό.

• Η διαχείριση μέσω κωδικών των συστημάτων ασφαλείας του ταμείου σύμφωνα με τις εντολές του Διευθυντή του και του Γενικού Διευθυντή.

• Η είσπραξη των λογαριασμών τελών της επιχείρησης.

• Η πίστωση λογαριασμών που εισπράττονται από σημεία είσπραξης μη συνδεδεμένα σε πραγματικό χρόνο (online) με το υπολογιστικό σύστημα ή εισπράττονται με άλλους τρόπους (πάγιες εντολές τραπεζών - πιστωτικές κάρτες κ.λπ.).

• Η μέριμνα για την είσπραξη υπέρ ΔΕΥΑΤ χρηματικών ποσών από το Δημόσιο Ταμείο.

• Η λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την σωστή οργάνωση και απόδοση του Τμήματός του.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 50
Πρόσληψη έκτακτου Προσωπικού

Τροποποιείται το άρθρο 50 του ΟΕΥ ως εξής:

Προβλέπονται τριάντα (30) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Η εισήγηση του Γεν. Δ/ντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού. Η παρούσα τροποποίηση δεν προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) Τρικάλων. Κατά τα λοιπά ισχύουν: 1) η 24108/246963/16-12-2013 (ΑΔΑ: ΒΙ6ΜΟΡ10-ΖΚ1) απόφαση, περί «έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Τρικάλων (Δ.Ε.Υ.Α.Τ.), που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 3313/τ.Β΄/24-12-2013, 2)η 5571/61397/14-05-2015 (ΑΔΑ: 7ΛΥΣΟΡ1Ο-2ΞΕ) απόφαση, περί «τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Τρικάλων (Δ.Ε.Υ.Α.Τ.), που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 832/τ.Β΄/14-05-2015 και, 3) η 1216/13945/03.02.2017 (ΑΔΑ: ΩΘΡΩΟΡ10-03Μ) απόφαση, περί «2η τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Τρικάλων (Δ.Ε.Υ.Α.Τ.), που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 482/τ.Β΄/20.02.2017.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 28 Δεκεμβρίου 2018

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προισταμένη Τμήματος
Τοπ. Αυτ/σης και Νομικών Προσώπων Λάρισας

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΟΤΟΥΛΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,
για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

